

**Na prestação de contas:** Conforme MEMO-GCF/SCDO-09/12 – Servidores que constarem com **prestação de contas pendentes, estarão impossibilitados de novas concessões de diárias** e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação da regularização da prestação de contas pendente.

### Importante

O servidor na prestação de contas deverá apresentar junto ao **RELATORIO DE VIAGEM**:

• **Canhotos dos cartões de embarque** (original ou segunda via), ou

• **Recibo do passageiro** obtido quando da realização do check in via internet, ou

• **Declaração fornecida pela empresa** de transporte, ou

• **Requisição de veículo oficial**

• **Cópias de Certificados**

• **Lista de Presença**

• **Outros documentos** que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.

### Dados do Servidor:

#### Cargo:

- Prof. De Ensino Bás. Téc. E Tecnológico.
- Assistente em administração
- Pedagoga
- Téc. Assuntos Educacionais
- Bibliotecário – Documentalista
- Técnico em Tecnologia da Informação
- Téc. Em Laboratório – Informática

**Unidade:** Campus Hortolândia

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

SCDP  
Sistema de Controle de Despesas

PCDP Nº

**ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

APRESENTAR À UNIDADE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO À SEDE, JUNTAMENTE COM OS BILHETES DE PASSAGENS, RODOVIAIS, CARTÕES DE EMBARQUE E COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO. (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

NOME:	CPF:
CARGO:	UNIDADE:

ROTEIRO				DESCRÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS
INÍCIO DA PERMANÊNCIA	CIDADE/UF	FIM DA PERMANÊNCIA	TRANSPORTE UTILIZADO	
ORIGEM	DESTINO			

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	VISTO/ATESTE DA CHEFIA/PROPONENTE

OBSERVAÇÕES:

PROTÓCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / SOLICITANTE RESPONSÁVEL

### Número da PCDP

Esse dado se encontra no e-mail de Execução Financeira, no campo número PCDP. O e-mail é encaminhado para o e-mail do servidor depois que a diária é creditada na conta do mesmo.

### Roteiro:

**Início da permanência:** Data de ida ao destino

**Origem:** Cidade/Estado

**Destino:** Cidade/Estado

**Fim da permanência:** Data de volta do destino.

**Transporte utilizado:** ex: rodoviário, veículo próprio, veículo oficial, etc.

### Descrição sucinta das atividades realizadas:

Deve ser preenchido detalhadamente o serviço realizado no local de destino. É importante ser colocado o que foi feito em cada dia, nome das pessoas com quem o servidor se reuniu e o que foi discutido.

### Visto/atesto da chefia/proponente:

A chefia imediata ou o proponente deverão assinar a prestação de contas da viagem realizada.

### Data:

A prestação de contas do servidor deverá ser apresentada no **prazo máximo de cinco dias úteis a contar do retorno da viagem**. Caso ocorra após esse prazo, colocar **obrigatoriamente** no campo observações uma **justificativa**.